

豊岡市成長投資促進補助金 公募要領

(2026年4月14日施行)

重要

本公募要領を十分確認の上、応募してください。

応募は、本補助金専用の電子申請フォームからお願いします。
窓口へ直接持参や郵送での書類提出は受け付けませんのでご注意ください。

【申請期間】

2026年4月14日（火）から5月20日（水） 午後5時まで

1 事業の目的

市内事業所における中小企業者の生産力増強や新製品開発等を図る設備投資等への取組みを支援することにより、中小企業者の稼ぐ力の強化を図り、地域経済全体の好循環を創出することを目的とします。

2 補助対象者

(1) 補助対象者

次のいずれにも該当する者が対象です。

- ・ 市内に事業所を置く中小企業者（中小企業等経営強化法第2条第1項第1号から第5号に規定する中小企業者）
- ・ 豊岡市ワークイノベーション表彰制度における「せんげんカンパニー」に登録している者

《本補助金の対象とする中小企業者の範囲》

次のア、イのいずれも満たす者が該当します。

ア 法人形態等（いずれかである）

- ・ 会社（株式会社、合名会社（士業法人を含む）、合同会社、合資会社、有限会社）
- ・ 個人事業主

イ 業種別の基準（下表に該当する）

主たる事業を営んでいる業種	（次のいずれかを満たすこと）	
	資本金の額 又は 出資の総額	常時使用する 従業員の数※
製造業、建設業、運輸業その他の業種 （下記以外）	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空用タイヤ及び チューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を 除く。）	3億円以下	900人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5,000万円以下	200人以下

※ 「常時使用する従業員」の数は申請時において常時使用する従業員の数で判断ください。

※ 以下の方は「常時使用する従業員」に含まれません。

- ・ 会社役員
- ・ 個人事業主本人及び専従者
- ・ 臨時の従業員（日雇労働者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者、試用中の者）

《せんげんカンパニーの登録について》

豊岡市では、働きやすく、働きがいのある職場づくりへの取組を宣言した企業をせんげんカンパニーとして登録しています。

登録の条件及び登録方法については、次のWebサイトを参照してください。

○市HP「ワークイノベーション推進に向けた3ステップ」

<https://www.city.toyooka.lg.jp/kurashi/1007000/1008794/1019248/1030272.html>

（ 登録に関する問合せ先：多様性推進・ジェンダーギャップ対策課
メールアドレス w-innv@city.toyooka.lg.jp ）

(2) 補助対象外となる者

次に該当する者は対象外です。

- ・ 市税を滞納している者
- ・ 風俗営業等の規制および業務の適正化等に関する法律第2条各項に規定する営業を主に営む者
- ・ 暴力団など反社会的団体若しくはそれらの構成員又はそれらの関係者
- ・ その他市が補助金を交付することが適当でないと認める者（政治活動・宗教活動を行う事業者、公序良俗に反する事業を行う者 等）

3 補助対象事業

(1) 補助対象事業

対象事業は、豊岡商工会議所又は豊岡市商工会（以下「認定支援機関」という。）の支援及び事業計画の認定を受け、付加価値額向上の目標を設定して下表に掲げる取組を行う事業であつて、600万円（税別）以上の設備投資を伴うものとします。

ア 生産力の増強
既存の生産施設、加工施設、作業場等の生産力の拡大や改良に取り組む事業
イ 新製品又は新サービスの開発
(ア) 自社における新たな製品・役務の開発 (イ) 自社において既に取り扱っている製品・役務について、原材料や機能性、価格賦課方式や提供方法など複数の構成要素が具体的に異なる新たな製品・役務の開発
ウ 新生産方式又は新販売方式の導入
(ア) 自社における既存の生産方式と比べ、工程、設備、技術・技能、原材料・中間原材料、エネルギー使用量その他複数の構成要素が具体的に異なる新たな生産方式 (イ) 自社における既存の販売方式と比べ、場所、時間、設備、販売相手方、販売相手方との接触方法、決済方法等の複数の構成要素が具体的に異なる新たな販売方式
エ 新分野、海外進出
(ア) 以下に掲げる分野のいずれか1つ以上に新規に取り組む事業 <ul style="list-style-type: none">● 申請時点において既に収益が生じている事業に対し、日本標準産業分類中分類以上の違いがある分野● 申請時点において既に収益が生じている事業に対し、日本標準産業分類小分類以上の違いがあり、具体的な違いが認められる分野● 既存の定義に当てはまらない分野 (イ) 海外市場の開拓

(2) 補助対象外となる事業

下記に該当する事業は対象外です。

- ・ 不動産賃貸（寮を含む）、駐車場経営等、実質的な労働を伴わない事業又は専ら資産運用的

性格の強い事業

- ・ 1次産業（農業、林業又は漁業）に取り組む事業

注）主たる業種が1次産業に該当する事業者であっても、取り組む事業内容が2次産業又は3次産業分野に該当する場合は対象とします。

- ・ その他市が補助金の交付対象として適当でないと認める事業（政治活動・宗教活動、公序良俗に反する事業等）
- ・ 国、県または市町村等が助成する他の補助金等との重複申請・受給等があるもの

4 補助対象経費の要件

(1) 補助対象経費

対象経費は、補助金交付決定後に、原則豊岡市内の事業者が発注、契約、支払等を行う経費であり、下表に掲げるものとします。

設備・システム費	① 専ら補助事業のために使用される機械装置、工具・器具（測定工具・検査工具等）の購入、製作及び借用※に要する経費 ② 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システム等の購入、構築、借用に要する経費 ③ ①又は②と一体で行う改良、据付又は運搬に要する経費 ※ 「借用」とはいわゆるリース・レンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。
クラウドサービス利用料	専ら補助事業のために使用されるクラウドサービスの利用に関する経費
事業所改修費	① 専ら補助事業のために使用される生産施設、加工施設、販売施設、検査施設、作業場、その他事業計画の実施に不可欠と認められる建物の改修に要する経費※ ② 補助事業実施のために必要となる建物の撤去に要する経費 ※ 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）における「建物」、「建物附属設備」に係る経費が対象です。
専門家経費・外注費 （補助上限額：50万円）	① 知的財産権等関連：補助事業の開発成果の事業化にあたって必要となる特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用※ ¹ や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権等取得に関連する経費 ② 専門機関等への外注：補助事業遂行のために必要な検査・加工、設計等の一部を外注（請負、委託等）する場合の経費※ ² ③ その他事業計画の実施に必要と認められる専門家に支払われる経費※ ³ ※ 1 補助事業期間内に出願手続きを完了する必要があります。

	<p>※2 事業計画書に、外注先の概要及び当該外注先の選定理由を具体的に記載する必要があります。また、交付決定後に外注先との書面による契約の締結が必要です。</p> <p>※3 事業計画書に、専門家の概略・略歴及び当該専門家からの技術指導や助言が必要不可欠である理由を具体的に記載する必要があります。</p>
--	--

注)豊岡市内の事業者に対して発注等が困難(市内に取扱い業者や検査機関が存在しない等)と認められる場合は、市外の事業者に発注等も可能です(理由の記載が必要)。

(2) 補助対象外となる経費

下表に該当する経費は補助対象外とします。

<ul style="list-style-type: none"> ・ 経費の内容及び支出に関する必要書類を提出できないもの ・ 三親等内の親族若しくは生計を一とする者又は同一代表者・役員が含まれている事業者若しくは資本関係がある事業者への支払 ・ 中古設備（アンティーク品を含む）の購入費等 ・ 車両・船舶の購入費等（「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」の「機械及び装置」区分に該当するものを除く） ・ 単価が1万円未満の設備又はシステムの購入費等 ・ 建物の増築・増床を含めた不動産の取得費、構築物（門、^{へい}塀、野点看板等）の購入費、株式の購入費 ・ 販売やレンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費 ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費等（例：事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機等。ただし、補助事業のみに使用することが明らかなものは除く。） ・ 専門家等への謝金単価について、下表の上限額（税込）を超過した額。 	
区分	上限額
大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師	5万5千円/日
准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ	4万4千円/日
上記以外	2万2千円/日
<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種選考会や審査会等への参加に要する経費 ・ 原則1取引10万円（税抜）を超える現金支払（支払行為は、原則銀行振込方式です。） ・ 補助金交付決定前に発注、契約、支払等を行っているもの ・ 補助事業期間内に支出が完了していないもの（クレジットカード決済等で、申請者の銀行口座から引き落としが完了していない場合等を含む。） ・ 日本国等が行う一定の事務に係る役務（登記、登録、特許、免許、許可、検査、検定、試験、証明、公文書の交付等）に対する手数料 ・ 消費税等租税公課 ・ 同一の対象経費に他の補助金（国、県その他の公的機関が運用する制度を含む。）を重 	

複して申請・受給するもの

・ その他市が補助金の交付対象として適当でないと認めるもの

5 補助率及び補助金額

(1) 補助率

補助対象経費の2分の1以内

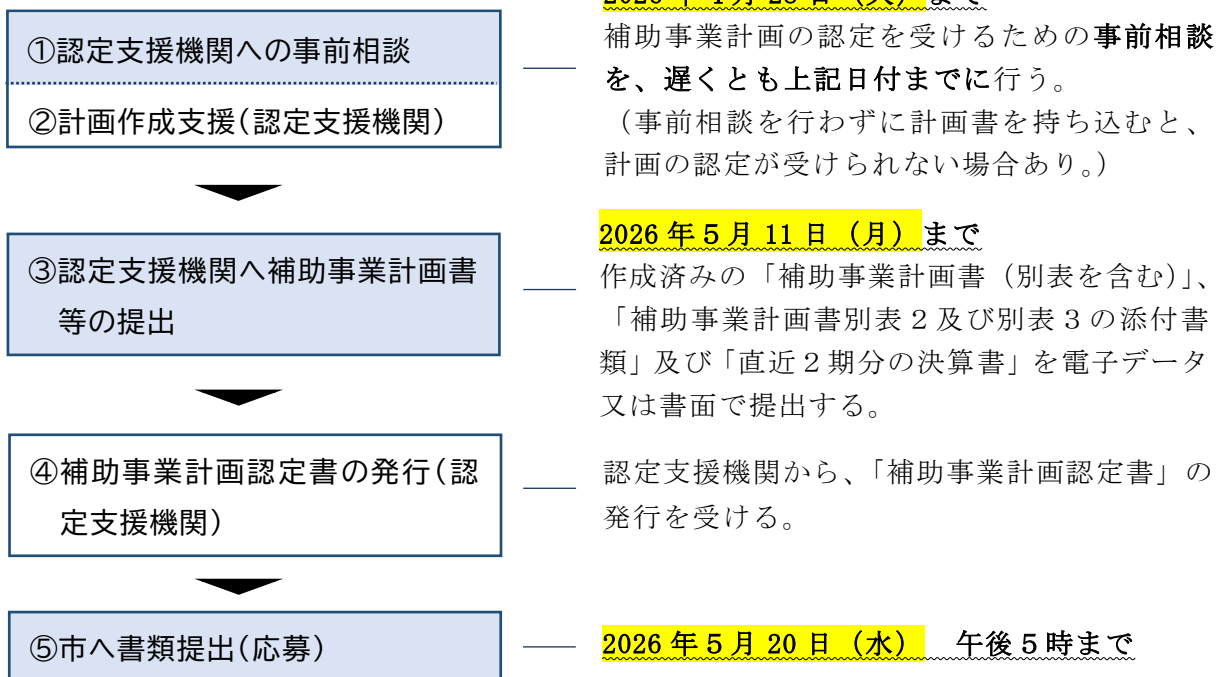
(2) 補助金額

下限300万円～上限500万円（いずれも1,000円未満切捨て）。

6 応募手続きの流れ

下記の流れで手続きを進めてください。認定支援機関から認定書の発行を受けるまでに、事業計画書等の作成指導・内容確認のため一定の期間を要することから、可能な限り早期に事前相談を行ってください。

(1) 応募書類提出までの流れ



《認定支援機関の連絡先》

豊岡商工会議所

〒668-0041 豊岡市大磯町1-79 じばさん TAJIMA 6階
電話番号 0796-22-4456

豊岡市商工会

本部 支援課 〒669-5305 豊岡市日高町祢布 920 豊岡市役所日高庁舎 2階
電話番号 0796-42-4751 メールアドレス info@ingnet.jp

城崎支部 〒669-6195 豊岡市城崎町桃島 1057-1 豊岡市役所城崎庁舎 1階
電話番号 0796-32-4411

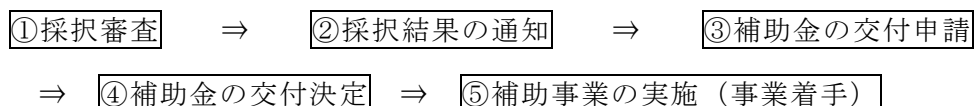
竹野支部 〒669-6201 豊岡市竹野町竹野 1582-1 電話番号 0796-47-1771

日高支部 〒669-5305 豊岡市日高町祢布 920 電話番号 0796-42-1251

出石支部 〒668-0214 豊岡市出石町内町 104 電話番号 0796-52-2113

但東支部 〒668-0311 豊岡市但東町出合 150 電話番号 0796-21-9115

(2) 応募書類提出後の流れ



7 応募方法

(1) 提出書類

下表に掲げるとおりです。

提出書類	備考
① 補助事業計画書	別表1（数値目標）、別表2-1（自社の経営計画）、別表2-2（補助事業の詳細）、別表3（事業費） ※見積書及びカタログの写し、事業所の地図、建物図面等の添付資料を含む
② 補助事業計画認定書	認定支援機関から発行を受けたもの
③ ローカルベンチマーク	所定のExcelフォーマットにて、”【入力】財務分析”のシートの黄色セルに必要事項を入力した上でzipファイル形式に圧縮して提出
④ 直近2期分の決算書等	法人の場合：直近2期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書及び販売管理費明細） 個人事業者の場合：直近2期分の確定申告に係る決算書及び貸借対照表（貸借対照表を作成していない場合は決算書のみで可）

注）提出書類①～③は市の公募情報ページから様式をダウンロードしてください。

注) 連携体で事業を行う場合は、補助事業計画書の別表 2-2 (補助事業の概要) 及び別表 4 (連携体の概要) は代表の 1 者のみが提出してください。

(2) 提出期間

2026年4月14日(火) 午前9時 から

2026年5月20日(水) 午後5時 まで【厳守】

※遅くとも2026年4月28日(火)までに、認定支援機関に補助事業計画認定書の発行を受けるための事前相談を行うこと。

(3) 提出方法

市の公募情報ページのバナー「オンラインでエントリーする」から応募フォームに進み、必要事項の入力及び提出書類を添付してください。

※専用の電子申請フォームからの提出に限定します。

8 採択審査

(1) 審査方法

ア 一次審査 書面による審査会

応募があった事業について、形式要件の適格性の確認及び計画の効果・実現可能性等について定量面の書面審査を行う。

イ 二次審査 面談形式によるプレゼンテーション審査会

一次審査を通過した事業について、提出書類に加え事業者のプレゼンテーションにより、下記の観点から審査する。一定以上の評点を得た事業を採択する。

なお、基準点以上の事業が多数に上る場合には、評点が高い順に予算の範囲内で採択する。

プレゼンテーション審査の実施予定時期：2026年6月中旬

注) 6月上旬を目途に、一次審査通過者に対し二次審査の日時等を通知します。

(2) 審査の観点

ア 一次審査
(ア) 補助事業の実現性及び持続可能性 経営・財務状況、投資金額、補助事業計画内容、目標数値設定等
(イ) 補助事業の効果 経営規模・補助事業のバランス、費用対効果、独創性・先進性・発展性・競争優位性・確実性・安全性等
(ウ) 環境経営の推進 環境負荷に関する分析・対策・目標設定の有無・妥当性等
(エ) その他 域内取引・雇用拡大等の地域経済への効果、取組内容の社会公益性(地域課題の解決に資するかなど)等

イ 二次審査

(ア) 補助事業の内容

需要面評価、供給面評価、補助事業完遂へのリソース等

(イ) 事業者規模・成長段階との比較挑戦性

補助事業実施の重要性、経営拡大・持続効果、新規性・新陳代謝等

(ウ) 補助事業の持続可能性

営利性、事業者の財務・経営状況、ガバナンス・ステークホルダー等

(エ) 地域内波及効果

域内取引の拡大、雇用の増加・維持・質的向上、地域住民・社会への便益創出等

(オ) 地域外資金獲得効果

域外販売増加効果、域外調達減少効果等

(カ) 自然環境との共生

周辺環境への影響（負荷・リスク）・対応策の有無、環境配慮に係る計画性、環境改善効果

(キ) 総合評価

上記(ア)から(カ)を踏まえた総合評価による加点及び減点評点

9 応募（申請）・採択の制限等

(1) 応募の制限

1 公募につき 1 者あたり 1 件まで

(2) 採択の制限

1 年度につき 1 者あたり 1 件まで

10 補助金の交付申請手続き及び交付決定

採択通知を受けた者は、別途、補助金の交付に係る手続きを行うことが必要です。

(1) 補助金の交付申請

市が送付する採択通知書に同封されている案内に沿って、補助金の交付申請手続きを行います。

※交付申請手続の案内は採択者のみに送付します。

(2) 補助金の交付決定

補助金等交付申請書に基づき、市が交付決定を行い、「補助金等交付決定通知書」を送付します。

採択者は、「補助金交付決定通知書」を市から受領することで、補助事業に着手（契約、発注、支払等）することができます。

※採択となっても、交付申請時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、市の指示に従って申請書類の訂正・再提出を行うこと。

11 補助事業実施期間

交付決定日から2027年2月28日（日）まで

12 実績報告

補助事業の終了後は、下記の期限内に市に実績報告を行うことが必要です。

(1) 実績報告の期限

下記ア又はイのいずれか早い日

ア 事業完了の日から起算して30日以内

イ 2027年3月5日（金）

（例）2027年1月20日に事業が完了した場合、2027年2月18日が報告期限となる。

(2) 実績報告に関する書類等

補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書、支出内容の分かる関係書類（見積書、納品書、請求書、振込控等）、補助事業に関する写真及び成果物等を提出してください。

※市は、実施された補助事業の内容及び経費の内容を検査し、交付すべき補助金の額を確定した後、精算払を行う。

※実績報告時に補助の要件を満たしていないことが認められた場合は、「補助金等交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合（交付決定を取り消す場合も含む）があるため、留意すること。

13 重要事項

本補助金の申請その他の手続にあたり、次の事項を必ず確認してください。

(1) 本補助金の交付は、「豊岡市補助金等交付規則」、「豊岡市産業経済部が所管する補助金等交付要綱」及び本要領（以下、「交付規則等」という。）に基づき実施します。

補助金の不正受給等が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正内容の公表等や、5万円以下の過料に処せられる場合があります。

(2) 応募内容について審査を行い、採択事業（採択者）を決定します。

採択審査で一定以上の評価を得た事業を、補助金を交付すべき事業として予算の範囲内で採択します。

(3) 実施事業が法令等に適合することを、関係機関に事前に確認してください。

審査の結果、採択された場合であっても、実施事業が法令等に抵触していることが判明した場合は、補助金の正式な手続（補助金交付申請）を受け付けることができません。事前に関係機関等に十分な確認をしてください。

(4) 補助事業の着手（発注・契約・支払行為）は、補助金の交付決定後から可能です。

採択が決定した旨を市から採択者へ通知しますが、採択の通知だけでは、事業に着手できません。補助金の交付申請手続を行い、「補助金等交付決定通知書」を受領することが必要です。補助金の対象となる経費の契約・発注・支払行為は「補助金等交付決定通知書」

に記載された交付決定日から可能です。

(5) 補助事業計画書に記載された補助金額を下回る額で採択される場合があります。

審査の結果、希望した補助金額を下回る額で採択される場合があります。希望する金額の交付が受けられない場合には、補助金の交付申請を辞退する（補助事業を行わない）こともできます。

(6) 支払行為は、原則銀行振込方式とします。

補助金執行の適正性確保のため、現金決済のみの取引を除き、1取引10万円超（税抜）の現金支払は補助対象外です。

(7) 同一の経費・事業に対し2つ以上の補助金等を用いることはできません。

同一の対象経費・事業に他の補助金・助成金（国、県その他公的機関が運用する制度を含む。）を重複して充当することはできません。

(8) 補助事業の内容等を変更する場合は、事前に市の承認が必要です。

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、事業内容や各経費の配分を変更する場合は、事前に申請手続きを行い、その承認を受けなければなりません。（内容によっては、変更が認められない場合もあります。）

(9) 補助事業の完了及び実績報告を所定の期限内に行うことが必要です。

補助事業実施期間内に事業が完了しない場合又は期限内に実績報告が困難となった場合においては、速やかに市に報告し、指示を受ける必要があります。あらかじめ報告なく期限を過ぎた場合は、補助金の交付決定を取り消します。

(10) 補助事業により取得等した財産の処分及び補助事業の廃止には制限があります。

ア 財産の処分について

補助事業により取得した財産又は効用の増した財産は「処分制限財産」に該当し、一定の期間、財産処分（補助事業目的外での使用、譲渡、交換、貸付、担保提供、廃棄等）に制限が課されます。（廃業する場合も補助事業目的外での使用に該当し、財産処分となります。）

処分制限財産を一定期間内に処分しようとするときは、あらかじめ申出書を市長に提出し、その承認を受けなければなりません。当該承認に際し、残存簿価相当額又は時価（譲渡額）により、交付した補助金額を限度に市に返還を求めることがあります。

イ 補助事業の廃止について

上記アの財産以外の経費についても事業完了後、3年以内に市内で補助事業を廃止する場合はあらかじめ申出書を市長に提出し、その承認を受けなければなりません。当該承認に際し、補助金の返還を求めることがあります。

(11) 補助事業の関係書類は最低10年間保存する必要があります。

補助事業に関係する帳簿及び証拠書類は、最低10年間は保管する必要があります。（市から求めがあった際に、閲覧に供せるように管理しなければなりません。）

(12) 補助事業の完了後、調査に協力しない場合など、補助金の返還を求めることがあります。

所定の事由（補助金に関する市の調査※に協力しない等）に該当した場合は、補助金返還の対象となりますのでご注意ください。（重篤な病気や怪我、天災など特別な理由がある場

合を除く。)

※補助事業終了から1年～3年後の状況について、年に1回、市がフォローアップ調査の実施を予定しているほか、補助事業に関するアンケート調査等を実施することがあります。

14 その他

豊岡市ホームページ及び刊行物において、補助事業者名、事業名及び交付決定額を公表する場合があります。補助事業終了後のフォローアップ調査等で提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人・個社を特定できない形で公表する可能性があります。

【問合せ先】

産業経済部環境経済課 経済政策係
電話番号:0796-23-4480
E-mail: ecovalley@city.toyooka.lg.jp